Embajada de los Estados Unidos Mexicanos en Washington

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO
Y
BIBLIOTECA

Washington 1º de agosto de 1907

SECRETARIA DE ESTADO Y DEL
DESPACHO DE
RELACIONES EXTERIORES
MEXICO

México, 9 de Julio de 1907.

Seccion de America,
ASIA Y OCEANIA.

NUMERO 41.

Reglamento para el archivo de la Embajada.

He recibido la nota de usted número 806, del 28 de Junio último, con la que somete á la consideración de esta Secretaría un proyecto de reglamento para el arreglo y régimen del archivo de esa Oficina.

En respuesta me es grato manifestar á usted que se aprueba el mencionado proyecto; en el concepto de que la práctica indicará las modificaciones que de tiempo en tiempo se hagan necesarias, las que podrá introducir esa Embajada, dandó cuenta, en cada caso, á esta Secretaría.

Renuevo á usted mi distinguida consideración.

MARISCAL.

Señor Embajador de México.

Washington.

Reglamento para el Archivo de la Embajada de México en Washington.

---

1. El archivo de la Embajada de México estará á cargo del empleado á quien el Embajador confiera esa comisión.

2. Es obligación del archivero conservar en el orden que indica este reglamento todos los documentos oficiales, folletos, periódicos, libros y la correspondencia particular sobre asuntos oficiales que lleve el Embajador.

3. Todo el archivo es secreto y propiedad del Gobierno de México.

El archivero no deberá expedir copias, ni dar ningún informe á personas extrañas á la Embajada; y aun respecto del personal de ésta, solamente el Embajador y los secretarios de la mision tienen derecho de pedir datos ó solicitar, á titulo de devolución inmediata, algunas piezas del archivo.

4. La violación de los secretos del archivo será causa de grave responsabilidad, y ameritará desde luego la suspensión del empleado que la cometa.

5. Los secretarios entregarán al archivero, bajo registro y por duplicado, todas las piezas que deban pasar al archivo. El archivero anotará bajo su firma haberlas recibido de conformidad y conservará uno de los dos libros de registro del archivo. El otro ejemplar quedará en poder del Primer Secretario.

6. El archivero no deberá separarse de la oficina en las tardes, hasta no dejar colocados en su lugar todos los documentos que haya recibido en el día.

7. Se adoptará como base la división en dos grupos, á saber: *grupo A*, que comprende los asuntos estables, es decir, aquellos que siempre tendrán que subsistir, dadas las labores de la Embajada, y *grupo B*, que contendrá los asuntos transitorios ó sea aquellos que son de duración meramente pasajera y que, por consemencia, casi siempre quedan resueltos al terminarse el año.

Clasificación.

grupo A.

1. Embajador.
2. Personal de la Embajada.
3. Casa de la Embajada y Cancillería.
4. Entrada libre de artículos para la Embajada.
5. Sueldos, Gastos y Cortes de Caja.
6. Indices de correspondencia.
7. Revistas políticas.
8. Legalizaciones y Certificados.
9. Archivo y Biblioteca.
10. Auxilios y Repatriaciones de Mexicanos.
11. Extradiciones de Criminales.
12. Indultos de Reos.
13. Exhortos.
14. Quejas de Mexicanos.
15. Reclamaciones de México contra los Estados Unidos.
16. Reclamaciones de los Estados Unidos contra México.
17. Tratados y Convenciones.
18. Presidente y Gabinete de México.
19. Política de México.
20. Política de los Estados Unidos.
21. Recepciones y Fiestas Oficiales.
22. Misiones diplomáticas en Washington.
23. Conferencias de La Haya.

24. Conferencias Panamericanas.
25. Exposiciones y Comisiones Facultativas de México.
26. Representantes Mexicanos en el Extranjero.
27. Representantes Extranjeros en México.
28. Congresos Internacionales.
29. Doctrina Monroe.
30. Doctrina Drago.
31. Asuntos Políticos en Centro, Sud-América y Cuba.
32. Immigración y Naturalización.
33. Datos Estadísticos.
34. Enfermedades contagiosas.—Cuarentenas.
35. Publicaciones para las Secretarías de Estado de México.
36. Oficina Internacional de las Repúblicas Americanas.
37. Cónsules.
38. Circulares.
39. Miscelánea.
40.
41.
42.
43.
44.
45.
46.
47.
48.
49.
50.

grupo B.

51. Indios Yaquis.
52. Mexicanos Revoltosos.
53. Acuñación de Moneda Mexicana en los Estatos Unidos.

54. Eliminación de bancos en el rio Bravo.
55. Cañoneros "Tampico" y "Veracruz."
56. Asunto de "El Chamizal."
57. Litigio sobre la mina "La Candelaria."
58. Reclamaciones del vapor "Tabasqueño."
59. Asesinato de Roberto Rutherford.
60. Litigios contra la Cía. del F. C. de Veracruz al Pacífico.
61. Canales Interoceánicos.
62. Obras en el Rio Bravo. Presa en Engle.
63. Aprovechamiento de las aguas del Rio Colorado.
64. Captura de buques americanos en aguas mexicanas. Harry J. Earle.
65. Agregado Militar.
66. Visitas de Mr. Root á Sud-América y México.
67. Supuesto movimiento anti-extranjero en México.
68.
69.
70.

etc., etc.

8. Los asuntos comprendidos en el grupo A, conservarán *siempre el mismo índice de clasificación.* En cuanto á los asuntos contenidos en el grupo B, ó sea los transitorios, al término de cada año se tendrá especial cuidado de archivar un índice alfabético de ellos, expresándose si pasan á otro año y bajo qué número ó denominación, así como las ramificaciones que el negocio haya adquirido y las referencias á otros expedientes, si las hay.

9. Al recibirse los documentos, se distribuirán inmediatamente con estricto arreglo á la clasificación adoptada, teniéndose el cuidado de marcar con lápiz el número de orden y la clasificación que les correspondan.

10. Siempre que se trate de telegramas, recortes de periódicos, comprobantes de cuentas, etc., es decir, de documentos generalmente de tamaño inferior al de oficio, antes de archivarlos se asentarán en hojas de papel de tamaño exactamente igual al marcado por la ley para las comunicaciones oficiales.

11. Todos los documentos se irán coleccionando en sus respectivos expedientes por orden cronológico, y al final de cada año se tendrá minucioso cuidado al coserlos, foliarlos y empastarlos debidamente.

12. Los expedientes se colocarán en cajas de cartón de las llama recopiladores, debidamente acondicionadas en ; estas se marcará de una manera ostensible el año á que pertenezcan y el número ó números de orden de clasificación del negocio ó negocios que contengan.

13. Cuando un recopilador contenga negocios de la misma índole, pero relacionados con distintos asuntos, se abrirá un expediente para cada uno de ellos, quedando todos estos expedientes, sin embargo, bajo la misma clasificación y conservando el mismo número de orden ; teniéndose cuidado de fijar en la parte interior de la tapa del recopilador, un pequeño índice auxiliar alfabético de los diversos expedientes contenidos.

14. En caso de que algún expediente sea demasiado voluminoso para ser contenido en un solo recopilador, se dividará en dos ó más, y dichas porciones se marcarán en orden progresivo : Vol. I, Vol. II, etc.

15. Siempre que algún secretario de la Embajada desee consultar algún expediente, al facilitarlo el encargado y del archivo anotará en un libro especial, el número de orden y la clasificación del expediente que sale, la fecha, y

el nombre del a persona que lo recibe. Esta razón la firmará la persona que lleve en préstamo los documentos. Tan pronto como los expedientes sean devueltos, se anotará su entrada en el libro respectivo y se volverán á colocar en sus correspondientes recopiladores.

16. Los ejemplares del "Boletín Oficial de la Secretaría de Relaciones Exteriores" y los del "Diario Oficial," se irán coleccionando poco á poco; y tan pronto como se tengan los meses suficientes para formar un nuevo tomo, se mandarán empastar inmediatamente á fin de colocarlos en el sitio respectivo, juntamente con los volúmenes anteriores. Cuando faltaren algunos ejemplares se pedirán con oportunidad á fin de completar la colección.

17. La correspondencia semi-oficial se archivará en recopiladores con índices, agregando á cada carta original una copia de su contestación, y colocando una y otra en la letra del alfabeto que les corresponda. Las cartas procedentes de la misma persona se agruparán por orden cronológico.

18. La correspondencia oficial y semi-oficial de carácter reservado será exclusi vamente del cargo del Embajador, quien la conservará en una caja de seguridad, ordenándola convenientemente.

Esta correspondencia pasará al archivo general cuando han transcurrido algunos años y sea demasiado voluminosa para seguirla conservando en dicha caja. En la misma forma se guardarán los copiadores é índices de la correspondencia reservada.

19. Los copiadores de correspondencia oficial se numerarán por orden progresivo, y sobre el tejuelo de cada libro se marcarán el año y la numeración que correspondan á las piezas que en dichos libros se hubieren copiado.

20. Los copiadores de correspondencia semi-oficial se marcarán con numeración progresiva y, además, se inscribirá en el tejuelo del libro el año á que corresponda.

21. De los libros que existen en la biblioteca de la Embajada se formará un inventario, agrupando las obras relativas á la misma materia. Los libros se conservarán en estantes con puertas de cristal y con cerraduras de tres llaves iguales: una llave la conservará el Embajador, otra el Primer Secretario y la otra el archivero.

Cuando se extraiga algún libro, se dejará una nota en el registro de la biblioteca, con el nombre de la persona que lo reciba y su firma, siempre que la devolución no sea inmediata.

22. Los folletos formarán parte de la biblioteca; se incluirán en el inventario y se conservarán en el mismo orden y con las mismas formalidades.

23. Una copia del inventario se inscribirá en un libro llamado "Inventario de la Biblioteca," y en este libro se anotarán todos los libros y folletos que vayan ingresando á la biblioteca.

Transitorio.

24. El archivo antiguo de la Embajada se arreglará con sujeción á este reglamento, hasta donde lo permitan las circunstancias.

Washington 1º de agosto de 1907.

Enrique C. Creel.

